DZIENNIK URZĘDOWY
RADY NARODOWEJ m. ŁODZI

Łódź, dnia 31 grudnia 1970 r. **Nr 15*** **Poz. 140—149**

TREŚĆ

Poz. 140

UCHWAŁA Nr XI/42/70

Rady Narodowej m. Łodzi i Wojewódzkiej Komisji Związków Zawodowych

z dnia 26 listopada 1970 roku

w sprawie amatorskiego ruchu artystycznego

Rada Narodowa m. Łodzi i Wojewódzka Komisja Związków Zawodowych po zapoznaniu się ze sprawozdaniem Prezydium Rady Narodowej i Prezydium Wojewódzkiej Komisji Związków Zawodowych o dotychczasowych osiągnięciach oraz dalszych kierunkach rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego w m. Łodzi oraz ze wspólną opinią Komisji Kultury i Sztuki Rady Narodowej i Komisji Kultury Wojewódzkiej Komisji Związków Zawodowych a także uwzględniając wnioski i uwagi wysunięte w toku dyskusji — stwierdzają, że miasto nasze jest dynamicznym ośrodkiem amatorskiego ruchu artystycznego, posiadającym poważny udział w dorobku kulturalnym kraju.

Osiągnięcia te mają wyraźny związek z bazą materialną powstałą w Łodzi w ostatnim okresie. Budowa nowych obiektów kultury, rozwój instytucji artystycznych, wzrost zainteresowania rozwojem życia kulturalnego ze strony administracji przemysłowej stworzyły podstawy do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego. W ostatnim okresie obserwujemy znaczny wzrost zainteresowania społeczeństwa różnorodnymi formami działalności kulturalnej, w tym również amatorskim ruchem artystycznym.

Biorąc pod uwagę znaczenie amatorskiego ruchu artystycznego, jego oddziaływania wychowawczego i wpływu na dalszy wzrost dorobku kulturalnego miasta — Rada Narodowa i Wojewódzka Komisja Związków Zawodowych, działając na podstawie art. 3 ust. 2 pkt 10 i art. 27 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. z 1963 r. Nr 29, poz. 172) — uchwalają co następuje:

1. Uznać przedstawioną przez Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi i Prezydium Wojewódzkiej Komisji Związków Zawodowych ocenę dorobku amatorskiego ruchu artystycznego za właściwą, a zawarte w niej kierunki rozwoju — za wytyczne do dalszej pracy dla wszystkich organizacji społecznych i młodzieżowych, instytucji i placówek kulturalno-oświatowych.

2. Dążąc do poprawy warunków rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego — zobowiązać Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi i Prezydium Wojewódzkiej Komisji Związków Zawodowych do koordynacji sił i środków przeznaczonych na ruch amatorski przez jednostki organizacyjne podległe radom narodowym, związkom zawodowym, spółdzielczości mieszkaniowej i spółdzielczości pracy, uwzględniając wytyczne Egzekutywy Komitetu Łódzkiego PZPR z lipca 1970 roku.

3. Zobowiązać Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi i Prezydium Wojewódzkiej Komisji Związków Zawodowych do:

1) podjęcia niezbędnych działań zapewniających dalszy wzrost poziomu artystycznego zespołów amatorskich, zwłaszcza poprzez:

a) określenie zadań dla poszczególnych placówek kulturalno-oświatowych w upowszechnianiu różnych dyscyplin sztuki, z punktu widzenia możliwości i potrzeb całego środowiska łódzkiego,

b) przyjęcie przez zawodowe instytucje artystyczne patronatów nad zespołami amatorskimi naszego miasta,

2) zapewnienia systematycznego dopływu wysoko kwalifikowanej kadry oraz doskonalenia zawodowego i ideowo — wychowawczego zatrudnionych już instruktorów amatorskiego ruchu artystycznego,

3) podjęcia starań zmierzających do zorganizowania zespołów kultywujących folklor łódzki,

4) działania na rzecz rozwoju w placówkach kulturalno-oświatowych społecznego ruchu kół miłośników sztuki.

4. Zobowiązać Komisję Kultury i Sztuki Rady Narodowej i Komisję Kultury Wojewódzkiej Komisji Związków zawodowych do systematycznej kontroli realizacji uchwały.

5. Sprawozdanie z wykonania uchwały złożą Prezydium Rady Narodowej i Prezydium Wojewódzkiej Komisji Związków Zawodowych w 1972 roku.

Przewodniczący Prezydium
mgr Edward Kaźmierczak

Przewodniczący Obrad
mgr Marian Korżyk

Przewodnicząca Wojewódzkiej Komisji Związków Zawodowych
Anna Mroczkowska

Poz. 141

UCHWAŁA Nr XI/38/70

Rady Narodowej m. Łodzi

z dnia 26 listopada 1970 roku

w sprawie nagród miasta Łodzi

W celu dalszego rozszerzenia wyróżnień przez Radę Narodową osiągnięć łódzkich środowisk a w szczególności wybitnych wyników pracy w dziedzinie rozwoju nauki i techniki oraz w upowszechnianiu wiedzy i kultury, na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 roku o radach narodowych (Dz. U. z 1963 r. Nr 29, poz. 172) — uchwala się co następuje:

* Ostatni numer w 1970 r.

§ 1. Ustanawia się doroczne nagrody miasta Łodzi w dziedzinie nauki i techniki oraz za upowszechnianie wiedzy i kultury.

§ 2. 1. Nagrody w dziedzinie nauki i techniki stanowią wyróżnienie wybitnych osiągnięć we wszystkich dziedzinach pracy naukowo-badawczej, postępu technicznego, udoskonaleń procesów technologicznych oraz organizacji pracy.

2. Nagrody w dziedzinie upowszechniania wiedzy i kultury stanowią wyróżnienie wybitnych osiągnięć w zakresie działalności upowszechniającej wśród społeczeństwa dorobek naukowy i kulturalny oraz popularyzacji wiedzy i twórczości artystycznej.

§ 3. Nagrody mogą być przyznawane:

1) mieszkańcom Łodzi za prace związane z Łodzią lub za działalność w Łodzi jak również za ich osiągnięcia wzbogacające ogólnopolski dorobek naukowy albo kulturalny,

2) osobom zamieszkałym w innych miejscowościach wyłącznie za prace związane z Łodzią.

§ 4. 1. Nagrody są indywidualne i zespołowe.

2. Nagroda indywidualna w dziedzinie nauki lub techniki wynosi 25.000 złotych, a nagroda indywidualna za upowszechnianie wiedzy lub kultury wynosi 20.000 złotych.

3. W przypadku przyznania nagrody zespołowej Prezydium Rady Narodowej może podwyższyć nagrodę w granicach do 100% sumy przypadającej na nagrodę indywidualną.

§ 5. Nagrody przyznawane są każdego roku w miesiącu styczniu.

§ 6. 1. Nagrody przyznaje Prezydium Rady Narodowej na wniosek Komisji Nagród.

2. Ilość nagród ustala Prezydium Rady Narodowej po zaopiniowaniu zgłoszonych wniosków przez Komisję Nagród.

3. Fundusz nagród obejmuje się budżetem Rady Narodowej m. Łodzi w dziale „kultura i sztuka".

§ 7. 1. Komisja Nagród składa się z: radnych Rady Narodowej m. Łodzi reprezentantów:

a) instancji partyjnej i stronnictw politycznych,

b) Wojewódzkiej Komisji Związków Zawodowych i Zarządu Łódzkiego Związku Młodzieży Socjalistycznej oraz

c) Komisji Rady Narodowej wyznaczonych w ilości czterech przez Konwent Seniorów.

2. Komisję Nagród, przewodniczącego i jego zastępcę powołuje na okres roczny Prezydium Rady Narodowej spośród wymienionych w ust. 1 reprezentantów.

§ 8. 1. Komisja Nagród może włączyć do udziału w wykonywaniu swych zadań, reprezentantów poszczególnych dziedzin nauki, techniki i kultury oraz wybitnych działaczy społecznych.

2. Zaproszeni reprezentanci nie mogą brać udziału w głosowaniu Komisji.

§ 9. Tryb pracy Komisji Nagród określa regulamin, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 10. Wnioski pisemne o przyznanie nagrody mogą składać do Komisji Nagród:

1) naczelne i wojewódzkie organy administracji państwowej,

2) komisje Rady Narodowej m. Łodzi,

3) wyższe uczelnie i placówki naukowo-badawcze,

4) Wojewódzka Komisja Związków Zawodowych i zarządy okręgowe związków zawodowych oraz zarządy stowarzyszeń twórczych, organizacji społeczno-kulturalnych i naukowo-technicznych w Łodzi,

5) prezydia rad narodowych w Łodzi,

6) Komisja Nagród z własnej inicjatywy.

§ 11. 1. Wniosek o przyznanie nagrody powinien zawierać: imię i nazwisko kandydata, miejsce i datę jego urodzenia, stopień i tytuł naukowy, adres prywatny, adres i nazwę zakładu pracy oraz zajmowane stanowisko, ogólną charakterystykę całokształtu twórczości i działalności naukowej, technicznej, kulturalnej, społecznej i zawodowej kandydata oraz dokumentację wyjaśniającą istotę pracy i działalności oraz uzasadniającą jej doniosłość.

2. W razie zgłaszania do nagrody zespołu we wniosku powinien być podany pełny jego skład, opisany wkład pracy każdego członka zespołu i określony ten wkład w procentach.

§ 12. 1. Wnioski o przyznanie nagród mogą być składane do 30 listopada każdego roku.

2. Termin i sposób składania wniosków Prezydium Rady Narodowej podaje w odpowiednim czasie do publicznej wiadomości za pośrednictwem miejscowej prasy, radia i telewizji.

§ 13. Tracą moc obowiązującą uchwała Nr 11/62 Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 25 czerwca 1962 roku w sprawie ustanowienia nagród miasta Łodzi za osiągnięcia w dziedzinie nauki (Dz. Urz. Rady Narodowej m. Łodzi z 1964 r. Nr 9, poz. 78) oraz uchwała Nr 12/62 Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 25 czerwca 1962 roku w sprawie ustanowienia nagród za osiągnięcia w dziedzinie upowszechniania kultury w m. Łodzi (Dz. Urz. Rady Narodowej m. Łodzi z 1964 r. Nr 9, poz. 80) wraz z późniejszymi zmianami.

§ 14. Wykonanie uchwały powierza się Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.

§ 15. Uchwała wchodzi w życie z dniem jej powzięcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Rady Narodowej m. Łodzi.

Przewodniczący Prezydium
mgr Edward Kaźmierczak

Przewodniczący Obrad
mgr Marian Korżyk

Załącznik do § 9 uchwały Nr XI/38/70 Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 26 listopada 1970 roku.

REGULAMIN

KOMISJI NAGRÓD m. ŁODZI

§ 1. Komisja Nagród działa na podstawie uchwały Rady Narodowej m. Łodzi w sprawie ustanowienia nagród m. Łodzi.

§ 2. 1. Do zadań Komisji Nagród należy:

1) rozpatrywanie wniosków o przyznanie nagród za osiągnięcia w zakresie nauki, techniki oraz za upowszechnianie wiedzy i kultury,

2) przedkładanie Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi propozycji dotyczących kandydatów do nagrody.

2. Kandydatury zgłoszone do nagród nie są podawane do publicznej wiadomości.

§ 3. 1. Wnioski o przyznanie nagrody, nie posiadające pełnej dokumentacji, przewodniczący Komisji Nagród zwraca wnioskodawcy do uzupełnienia.

2. Wnioski nie uzupełnione w określonym terminie pozostawia Komisja Nagród bez rozpatrzenia.

§ 4. 1. Posiedzenia Komisji Nagród zwołuje przewodniczący Komisji.

2. Posiedzenia Komisji Nagród są niejawne.

§ 5. Przewodniczący Komisji Nagród może zapraszać na posiedzenie Komisji w miarę potrzeby rzeczoznawców oraz przedstawicieli wnioskodawców, instytucji państwowych, organizacji politycznych i społecznych w celu wszechstronnego przeanalizowania zgłoszonych kandydatur.

§ 6. 1. Na swych posiedzeniach Komisja Nagród może podejmować uchwały.

2. Do ważności uchwał wymagana jest obecność na posiedzeniu co najmniej 1/2 ogólnej liczby członków Komisji.

§ 7. 1. Wybór kandydatów do nagrody odbywa się zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

2. W razie równości głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.

3. Wyniki głosowania stwierdza przewodniczący Komisji.

§ 8. 1. Po rozpatrzeniu wniosków Komisja Nagród przedstawia kandydatów do nagród Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi, podejmując odpowiednią uchwałę.

2. Uchwałę Komisji Nagród podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

§ 9. Z posiedzenia Komisji Nagród sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący Komisji i protokólant.

§ 10. W posiedzeniu Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi przy rozpatrywaniu wniosku Komisji Nagród bierze udział Przewodniczący Komisji Nagród.

Poz. 142

UCHWAŁA NR XI/39/70

Rady Narodowej m. Łodzi

z dnia 26 listopada 1970 r.

w sprawie dodatkowych kredytów na rok 1970 z nadwyżki budżetowej za rok 1969

Na podstawie art. 11 ust. 4 i art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. z 1963 r. Nr 29, poz. 172), art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 1 lipca 1958 r. o prawie budżetowym (Dz. U. Nr 45, poz. 221) oraz na wnio-

sek Prezydium Rady Narodowej i po wysłuchaniu opinii Komisji Budżetu i Planu Gospodarczego, Rada Narodowa m. Łodzi

uchwala:

1. Ustalić nadwyżki budżetu jednostkowego Rady Narodowej m. Łodzi za rok 1969 dodatkowe kredyty na rok 1970 w wysokości

zł 4.280.000.—

(słownie złotych cztery miliony dwieście osiemdziesiąt tysięcy) — na wyposażenie w środki obrotowe nowopowołanego Państwowego Przedsiębiorstwa Garmażeryjnego w Łodzi.

2. Zwiększyć budżet jednostkowy Rady Narodowej m. Łodzi na rok 1970:
 a) po stronie dochodów
 — w cz. 80, dz. 90, rozdz. 900 — Przelewy
 § 96 — Nadwyżki o kwotę zł 4.280.000.—,
 b) po stronie wydatków
 — w cz. 87, dz. 15, tyt. 1501 — Przedsiębiorstwa zgrupowane w zjednoczeniach przedsiębiorstw handlowych
 § 50 — finansowanie wzrostu środków obrotowych o kwotę zł 4.280.000.—

3. Poruczyć wykonanie uchwały Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.

Przewodniczący Prezydium
mgr Edward Kaźmierczak

Przewodniczący Obrad
mgr Marian Korżyk

Poz. 143

UCHWAŁA Nr XI/40/70

Rady Narodowej m. Łodzi
z dnia 26 listopada 1970 roku

w sprawie uchwalenia dodatkowych kredytów na rok 1970 z ponadplanowych dochodów

Na podstawie art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. z 1963 r. Nr 29, poz. 172) i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 1 lipca 1958 r. o prawie budżetowym (Dz. U. Nr 45, poz. 221) oraz po wysłuchaniu opinii Komisji Budżetu i Planu Gospodarczego, Rada Narodowa m. Łodzi

uchwala:

1. Ustalić z ponadplanowych dochodów, uzyskanych z państwowych przedsiębiorstw terenowych oraz z podatków od gospodarki nie uspołecznionej dodatkowe kredyty dla budżetu jednostkowego Rady Narodowej m. Łodzi na rok 1970 w wysokości

zł 10.800.000.—

(słownie złotych dziesięć milionów osiemset tysięcy) z przeznaczeniem na modernizację dróg dojazdowych do będącego w budowie wodociągu Sulejów—Łódź.

2. Zwiększyć budżet jednostkowy Rady Narodowej m. Łodzi na rok 1970:
 a) po stronie dochodów
 w cz. 80, dz. 60, rozdz. 600 — Podatki i opłaty
 § 76 — Podatek obrotowy i dochodowy od rzemiosła o kwotę zł 1.200.000.—
 w cz. 81, dz. 10, tyt. 1001 — Przedsiębiorstwa Przemysłu Terenowego,
 § 15 — Wpłaty z zysku z tytułu rozliczeń bieżących o kwotę zł 608.000.—
 § 16 — Wpłaty z zysku z tytułu rozliczeń za lata ubiegłe o kwotę zł 992.000.—
 w cz. 87, dz. 15, tyt. 1501 — Przedsiębiorstwa zgrupowane w zjednoczeniach przedsiębiorstw handlowych,
 § 16 — Wpłaty z zysku z tytułu rozliczeń za lata ubiegłe o kwotę zł 8.000.000.—
 Razem zwiększyć dochody o kwotę zł 10.800.000.—
 b) po stronie wydatków
 w cz. 80, dz. 86, tyt. 8621 — Rozliczenia między budżetami różnych stopni,
 § 90 — Środki przekazane do budżetu centralnego o kwotę zł 6.100.000.—
 tyt. 8623 — Rozliczenia między budżetami województw, § 92 — Środki przekazane z budżetów wojewódzkich (dla budżetu WRN w Łodzi) o kwotę zł 4.700.000.—
 Razem zwiększyć wydatki o kwotę zł 10.800.000.—

3. Poruczyć wykonanie uchwały Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.

Przewodniczący Prezydium
mgr Edward Kaźmierczak

Przewodniczący Obrad
mgr Marian Korżyk

Poz. 144

ZARZĄDZENIE

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi
z dnia 15 lipca 1969 r.

w sprawie ustalenia przeliczników dla niektórych specjalistycznych działów produkcji rolnej podlegającej podatkowi wyrównawczemu

Na podstawie art. 4 ust. 1, pkt 1 ustawy z dnia 25 lutego 1964 roku o wydawaniu przepisów prawnych przez rady narodowe (Dz. U. Nr 8, poz. 47) oraz § 3 ust. 3 i § 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 kwietnia 1969 r. w sprawie podatku wyrównawczego od przychodów z niektórych specjalistycznych działów produkcji rolnej (Dz. U. Nr 14, poz. 99) zarządza się, co następuje:

§ 1. Podatek wyrównawczy pobiera się od nadwyżki powierzchni upraw ponad 600 arów przeliczeniowych, przy czym:

1) 1 ar powierzchni szkółek drzew i krzewów ozdobnych równa się 2,0 ara przeliczeniowego,

2) 1 m^2 szklarni ogrzewanej warzyw równa się 0,60 ara przeliczeniowego.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 lipca 1969 roku i stosuje się poczynając od roku podatkowego 1969.

Sekretarz Prezydium
Maria Jeżewska

Przewodniczący Prezydium
mgr Edward Kaźmierczak

Poz. 145

UCHWAŁA Nr 56/506/70

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi
z dnia 13 października 1970 r.

w sprawie statutu organizacyjnego Wydziału Organizacyjno-Prawnego

Na podstawie art. 61 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 roku o radach narodowych (Dz. U. z 1963 r. Nr 29, poz. 172), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 1970 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 7, poz. 56) oraz zarządzenia Nr 4 Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 13 listopada 1967 r. — Wytyczne w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów organizacyjno-prawnych, po zasięgnięciu opinii Komisji Porządku Publicznego, Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

uchwala:

1. Nadać Wydziałowi Organizacyjno--Prawnemu statut organizacyjny, stanowiący załącznik do uchwały.

2. Wydział Organizacyjno-Prawny:

1) przejmuje z Wydziału Budżetowo-Gospodarczego zadania sekretariatów członków Prezydium RN wraz z 5-etatami i funduszem płac oraz obsadą osobową:

2) przekazuje Wydziałowi Budżetowo-Gospodarczemu sprawy:

a) administracji Dziennika Urzędowego Rady Narodowej m. Łodzi,

b) prowadzenia ksiąg inwentarza.

3. Obsługę pod względem budżetowym i gospodarczym Wydziału Organizacyjno-Prawnego prowadzi Wydział Budżetowo-Gospodarczy.

4. Traci moc uchwała Nr 26/257/62 Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 25 lipca 1962 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu wraz ze zmianą wprowadzoną uchwałą Nr 94/1039/67 Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 1 lutego 1967 r.

5. Zlecić wykonanie uchwały kierownikom wydziałów: Organizacyjno-Prawnego i Budżetowo-Gospodarczego.

Sekretarz Prezydium
Maria Jeżewska

Przewodniczący Prezydium
mgr Edward Kaźmierczak

Załącznik do Uchwały Nr 56/506/70
Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi
z dnia 13 października 1970 r.

STATUT

organizacyjny Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Wydział Organizacyjno-Prawny, zwany dalej Wydziałem, jest organem administracji terenowej w m. Łodzi w zakresie spraw określonych w § 7.

§ 2. Wydział podlega Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.

§ 3. Zwierzchni nadzór nad Wydziałem sprawuje Szef Urzędu Rady Ministrów.

§ 4. Wydział wykonuje swoje zadania zgodnie z wytycznymi Rady Narodowej m. Łodzi, jej Prezydium i Szefa Urzędu Rady Ministrów oraz aktami normatywnymi naczelnych organów władzy i administracji państwowej.

§ 5. Wydział sprawuje zwierzchni nadzór nad właściwymi dla spraw wymienionych w § 7 organami prezydiów DRN.

§ 6. Wydział podlega kontroli komisji RN właściwej dla spraw porządku publicznego.

II. Zakres działania Wydziału

§ 7. Do zakresu działania Wydziału należą sprawy:

1) związane z wyborami do Sejmu PRL, rad narodowych, samorządu mieszkańców oraz z wyborami ławników do Sądu Wojewódzkiego dla m. Łodzi, Okręgowego Sądu Ubezpieczeń Społecznych i członków Rady Nadzorczej Oddziału ZUS w Łodzi;

2) związane z zadaniami organizacyjnymi działalności rad narodowych, ich prezydiów, komisji i radnych;

3) organizacji kontroli wykonywania uchwał Rządu, Rady Narodowej m. Łodzi i jej Prezydium;

4) wynikające ze spotkań posłów i radnych z wyborcami, współdziałania w tym zakresie z Łódzkim Komitetem Frontu Jedności Narodu;

5) wynikające z ogólnego nadzoru nad realizacją postulatów i wniosków;

6) wynikające ze sprawowania przez Prezydium R. N. nadzoru nad działalnością prezydiów DRN oraz koordynacji działalności organizacyjno-masowej i upowszechniania osiągnięć w tym zakresie;

7) związane ze sprawowaniem przez Prezydium RN nadzoru nad wydziałami oraz prezydiami DRN w zakresie organizacyjnym i prawnym;

8) współdziałanie z wydziałami (jednostkami równorzędnymi) przy opracowywaniu projektów statutów organizacyjnych i projektów zmian statutów obowiązujących;

9) opracowywania projektów wytycznych Prezydium RN dla prezydiów DRN w przedmiocie struktury organizacyjnej podległych im organów oraz sprawy rozpatrywania wniosków prezydiów DRN dotyczących zmian istniejącej struktury tych organów oraz opracowywanie projektów uchwał Prezydium RN w tym zakresie;

10) związane z podejmowaniem inicjatywy w przedmiocie usprawniania organizacji pracy organów administracji terenowej oraz upowszechnianiem osiągnięć w tym zakresie;

11) granic miasta i dzielnic oraz nazw obiektów fizjograficznych;

12) obsługi prawnej Prezydium RN i jego organów, zastępstwa sądowego oraz wykonywania prac legislacyjnych w zakresie uchwałodawczym Rady Narodowej m. Łodzi i jej Prezydium, jak również w zakresie aktów normatywnych dotyczących organizacji, funkcjonowania i zadań rad narodowych i ich organów;

13) współdziałania z organami kontroli w zakresie planów kontroli w prezydiach rad narodowych i ich organach oraz w jednostkach podporządkowanych radom narodowym, jak również w zakresie wystąpień pokontrolnych o charakterze ogólnym;

14) związane z zatwierdzeniem wyboru przewodniczących prezydiów dzielnicowych rad narodowych, uposażeniami stale urzędujących członków tych prezydiów oraz sprawy osobowe kierowników wydziałów, dyrektorów (kierowników) zjednoczeń, przedsiębiorstw, zakładów i instytucji podległych Prezydium RN m. Łodzi, ich zastępców i głównych księgowych;

15) osobowe pracowników wydziałów Prezydium RN objętych scentralizowaną obsługą w zakresie spraw osobowych;

16) odznaczeń państwowych oraz sprawy związane z obsługą komisji odznaczeń i odznakami honorowymi m. Łodzi;

17) dokształcania i doskonalenia kwalifikacji zawodowych pracowników prezydiów rad narodowych;

18) wynikające z kontaktów i utrzymywania współpracy z innymi miastami.

III. Organizacja wewnętrzna i struktura kierownictwa Wydziału

§ 8. Wydział dzieli się na następujące oddziały i wieloosobowe stanowiska pracy, zwane dalej zespołami:

I Zespół do Spraw Organizacyjnych,
II Zespół do Spraw Rad Narodowych,
III Zespół Radców Prawnych,
IV Zespół do Spraw Kontroli i Organizacji, Wykonawstwa Przepisów Prawnych,
V Oddział Spraw Osobowych,
VI Zespół do Spraw Prezydialnych,
VII Oddział Kontroli Skarg i Postulatów.

§ 9. Na czele Wydziału stoi kierownik Wydziału, który wykonuje swe funkcje przy pomocy:
— zastępcy kierownika Wydziału do Spraw Prawnych oraz
— zastępcy kierownika Wydziału do Spraw Prezydialnych.

§ 10. Do zakresu działania kierownika Wydziału należy:

1) kierowanie całokształtem pracy Wydziału;

2) przedkładanie i referowanie Prezydium NR oraz organom naczelnym spraw wynikających z działalności Wydziału wymagających ich decyzji oraz sprawozdań i informacji o pracy Wydziału,

3) zabezpieczenie właściwego wykonywania zadań Wydziału, sprawnej organizacji pracy, należytego doboru kadr, podnoszenia ich kwalifikacji, przestrzegania dyscypliny pracy;

4) bezpośredni nadzór nad działalnością:
— Zespołu do Spraw Organizacyjnych,
— Zespołu do Spraw Rad Narodowych.

§ 11. Do zakresu działania zastępcy kierownika Wydziału do Spraw Prawnych należy:

1) zastępowanie kierownika Wydziału w czasie jego nieobecności,

2) przedkładanie i referowanie Prezydium RN i innym organom zwierzchnim zagadnień prawnych,

3) wykonywanie funkcji radcy prawnego Prezydium,

4) kierowanie działalnością Zespołu Radców Prawnych,

5) nadzorowanie działalności Zespołu do Spraw Kontroli i Organizacji Wykonawstwa Przepisów Prawnych,

6) kierowanie przygotowaniem spraw wnoszonych na posiedzenia Prezydium RN w trybie nadzoru oraz projektów decyzji i zawiadomień o ich rozstrzygnięciu.

§ 12. Do zakresu działania Zastępcy Kierownika Wydziału do Spraw Prezydialnych należy:

a) kierowanie działalnością Wydziału w czasie nieobecności kierownika Wydziału i jego zastępcy do Spraw Prawnych,

2) kierowanie działalnością Zespołu Do Spraw Prezydialnych oraz nadzór nad działalnością Oddziału Spraw Osobowych,

3) nadzorowanie działalnością Oddziału Kontroli Skarg i Postulatów,

4) wykonywanie zadań organizacyjnych w odniesieniu do narad roboczych oraz spraw reprezentacyjnych Prezydium R.N.

§ 13. 1. Oddział Spraw Osobowych w zakresie załatwiania spraw dotyczących stanowisk kierowniczych, jak również innych spraw osobowych rozstrzyganych decyzją Prezydium RN lub Przewodniczącego Prezydium RN podlega bezpośrednio Przewodniczącemu Prezydium.

2. Oddział kontroli Skarg i Postulatów w zakresie kontroli i załatwiania spraw zleconych przez Przewodniczącego lub innych członków Prezydium RN podlega bezpośrednio Przewodniczącemu Prezydium RN.

IV. Szczegółowy zakres działania i wewnętrzny podział zadań

§ 15. Do zakresu działania Zespołu do Spraw Organizacyjnych należy:

1) opracowywanie projektów aktów normatywnych, instrukcji, wytycznych i zaleceń dotyczących:

a) struktur organizacyjnych organów administracji terenowej,

b) zakresu ich zadań i kompetencji,

c) ogólnych form i metod pracy,

d) godzin pracy, dni i godzin przyjęć interesantów i systemu informacji dla interesantów,

e) techniki pracy kancelaryjnej,

f) innych zagadnień organizacyjnych należących do zakresu działania Zespołu,

2) zbieranie i opracowywanie uwag do projektów aktów normatywnych władz naczelnych dotyczących wyżej wym. zagadnień;

3) współdziałanie z wydziałami (jednostkami równorzędnymi) Prezydium RN w określaniu zakresu ich działania, organizacji wewnętrznej i tworzeniu stanowisk służbowych, określaniu ich zadań, uprawnień i odpowiedzialności,

4) opracowywanie projektów statutów organizacyjnych i wykazów stanowisk Wydziału Organizacyjno-Prawnego,

5) prowadzenie instruktażu i kontroli wydziałów ogólnych prezydiów DRN w zakresie właściwości Zespołu,

6) opracowywanie projektów wytycznych, opinii i uchwał Prezydium RN w przedmiocie organizacji wydziałów prezydiów DRN,

7) inicjowanie i koordynowanie usprawnień organizacji pracy jednostek podległych Prezydium RN,

8) obsługa Komisji Usprawnień Administracji Terenowej m. Łodzi,

9) współdziałanie z organizacjami społecznymi zajmującymi się organizacją pracy (TNO i K, PTE, ZAP),

10) załatwianie spraw sporów w zakresie związanym z wykonywaniem zadań statutowych lub potrzebą zmian statutów wydziałów Prezydium RN,

11) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian granic miasta, podziału administracyjnego m. Łodzi na dzielnice i prowadzenie zbioru protokółów zdawczo-odbiorczych w przypadkach zmian podziału terytorialnego m. Łodzi na dzielnice,

12) prowadzenie kontroli celowości i zgodności struktur organizacyjnych i zakresów działania wydziałów Prezydium RN oraz prezydiów DRN z obowiązującymi statutami oraz kontroli struktury stanowisk służbowych w administracji terenowej,

13) opracowywanie zbiorczych informacji o przebiegu i wynikach narad roboczych w wydziałach Prezydium RN i prezydiach DRN, sprawowanie kontroli nad ich organizowaniem,

14) prowadzenie ewidencji zadań przekazywanych ze szczebla centralnego Radzie Narodowej m. Łodzi i jej organom oraz ze szczebla ogólnomiejskiego do dzielnicowych rad narodowych i ich organów,

15) prowadzenie ewidencji i wzornika formularzy i druków stosowanych w administracji terenowej oraz sprawy wydawania zgody na wprowadzanie nowych formularzy zakładowych,

16) ewidencja wydziałów, zjednoczeń, przedsiębiorstw i zakładów podległych Prezydium RN oraz wydziałów prezydiów DRN,

17) ewidencja kolegiów stałych i doraźnych działających w organach administracji terenowej lub obsługiwanych przez te organy; opracowywanie zestawień, informacji i analiz dotyczących celowości istnienia tych kolegiów,

18) prowadzenie biblioteki i zbioru wydawnictw dotyczących zagadnień organizacji i metod pracy administracji terenowej,

19) prowadzenie wydziałowego punktu informacji telefonicznej dla obywateli oraz spraw sekretariatu wydziału,

20) załatwianie spraw zamówień i rozdziału materiałów biurowych oraz sprawowanie kontroli nad właściwym użytkowaniem urządzeń i środków trwałych w Wydziale,

21) wystawianie delegacji służbowych radnym i członkom Prezydium RN oraz pracownikom Wydziału, prowadzenie ewidencji etatów i funduszu płac wydziału, spraw szkolenia wewnętrznego pracowników wydziału, planów urlopów oraz ewidencji wyjść pracowników Wydziału, biletów pracowniczych,

§ 16. Da zakresu działania Zespołu do Spraw Rad Narodowych należy:

1) załatwianie spraw związanych z wyborami do Sejmu PRL i rad narodowych, ławników Sądu Wojewódzkiego dla m. Łodzi i Okręgowego Sądu Ubezpieczeń Społecznych, członków Rady Narodowej ZUS oraz członków innych organów — stosownie do obowiązujących przepisów,

2) załatwianie spraw związanych z powoływaniem przez Radę Narodową swych organów, wyborem i powoływaniem członków tych organów,

3) opracowywanie projektów uchwał, wniosków, wytycznych, instrukcji i zaleceń w przedmiocie zagadnień należących do zakresu działania Zespołu oraz zbieranie i opracowywanie projektów opinii do projektów aktów normatywnych i zaleceń naczelnych organów w tym przedmiocie,

4) wykonywanie zadań dotyczących organizacji sesji Rady Narodowej, a w szczególności opracowywanie projektów planów przygotowania sesji, projektów uchwał o ich zwołaniu, nadzorowanie przestrzegania ustalonych w nich terminów, zbieranie materiałów, przedstawianie ich właściwym komisjom i Konwentowi Seniorów, rozsyłanie materiałów radnym, opracowywanie materiałów z obrad sesji i przesyłanie ich odpowiednim organom, prowadzenie ewidencji uchwał Rady oraz interpelacji radnych i nadzór nad terminowym ich załatwianiem przez jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie Narodowej oraz inne organy państwowe i instytucje,

5) opracowywanie projektów planów pracy Rady Narodowej i jej Komisji, informowanie zainteresowanych organów o zadaniach wynikających z uchwalonych planów i nadzorowanie terminów wykonywania tych zadań,

6) wykonywanie zadań związanych z organizowaniem przez Komisje Rady Narodowej oraz Konwent Seniorów swej działalności, obsługa kancelaryjno-biurowa ich pracy, prowadzenie ewidencji podejmowanych przez nie wniosków, wydawanych opinii i zaleceń, nadawanie im właściwego biegu oraz sprawowanie nadzoru nad terminowym przekazywaniem odpowiedzi przez właściwe jednostki organizacyjne,

7) wykonywanie zadań związanych z współdziałaniem komisji RN między sobą oraz z Prezydium RN i właściwymi Komisjami DRN, koordynacją planów pracy Komisji RN z planami pracy Rady Narodowej i jej Prezydium,

8) zbieranie i opracowywanie materiałów do projektów ogólnych sprawozdań i informacji o działalności:

— rad narodowych w m. Łodzi,
— ich komisji i konwentów seniorów,
— radnych w terenie,
— samorządu mieszkańców

oraz o pracy organizacyjno-masowej i innych zagadnieniach należących do zakresu działania Zespołu,

9) opracowywanie bieżących informacji o terminach i tematyce sesji dzielnicowych rad narodowych i ich prezydiów, nadzorowanie udziału w tych sesjach i posiedzeniach przedstawicieli wydziałów i zjednoczeń Prezydium RN,

10) współdziałanie z Łódzkim Komitetem FJN w organizowaniu spotkań posłów i radnych z wyborcami, opracowywanie informacji o takich spotkaniach,

11) wykonywanie zadań związanych z umacnianiem współdziałania Rady Narodowej m. Łodzi i jej organów z organizacjami politycznymi, społecznymi, związkami zawodowymi, radami robotniczymi i samorządem mieszkańców,

12) zbieranie i opracowywanie materiałów do biuletynu informacyjnego dla radnych i członków komisji RN i DRN, wykonywanie prac związanych z wydawaniem i rozsyłaniem biuletynów,

13) planowanie i organizowanie wszelkich innych form pomocy niezbędnych radnym i członkom komisji rad w realizacji ich funkcji (prelekcje, spotkania dyskusyjne, rozprowadzanie publikacji itp),

14) nadzór nad organizacją wyborów i pracą samorządu mieszkańców oraz sprawy związane z podziałem dzielnic na bloki,

15) sprawowanie kontroli i instruktażu wydziałów ogólnych prezydiów DRN w zakresie spraw należących do zadań Zespołu i opracowywanie projektów zaleceń pokontrolnych,

16) prowadzenie ewidencji radnych i członków komisji Rady Narodowej m. Łodzi oraz opracowywanie danych statystycznych dotyczących składu osobowego rad i ich organów w zakrseie uzgodnionym z GUS.

§ 17. Do zakresu działania Zespołu Radców Prawnych należy:

1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych, a także projektów uchwał i zarządzeń wnoszonych na posiedzenia Prezydium i sesje Rady Narodowej,

2) sprawdzanie czy redakcja tych aktów jest zgodna z wymogami techniki legislacyjnej oraz wskazywanie potrzeby dokonania ewentualnych zmian, zapewniających zgodność ich wykładni z zamierzeniami projektodawcy,

3) opracowywanie w porozumieniu z właściwymi wydziałami (jednostkami równorzędnymi) pod względem prawnym i merytorycznym projektów opinii Prezydium RN do projektów ustaw, rozporządzeń, uchwał i zarządzeń władz centralnych,

4) współudział w kontrolach stosowania przez organy prezydiów rad w m. Łodzi przepisów prawnych,

5) udzielanie kierownikom wydziałów (jednostek równorzędnych) oraz kierownikom innych, obsługiwanych jednostek organizacyjnych pomocy prawnej w zakresie ustalania przepisów regulujących daną kwestię oraz interpretacji tych przepisów,

6) udzielanie kierownikom wydziałów (jednostek równorzędnych i obsługiwanych) oraz wyznaczonym przez nich pracownikom wskazówek co do zakresu i sposobu zbierania materiałów, potrzebnych w razie popełnienia przestępstwa na szkodę Prezydium lub ich jednostek, niezbędnych dla uzasadnienia roszczeń majątkowych lub do obrony interesów Prezydium albo tych jednostek w postępowaniu sądowym i arbitrażowym, a także przedstawianie właściwym członkom Prezydium RN wniosków, co do zabezpieczenia

roszczeń Skarbu Państwa i celowości wszczęcia odpowiednich kroków sądowych i egzekucyjnych lub skierowanie spraw do organów ścigania.

7) referowanie właściwym członkom Prezydium RN nowych publikowanych aktów normatywnych oraz wynikających z nich zadań dla Prezydium i jednostek podległych,

8) współdziałanie z kierownikami wydziałów w referowaniu Komisjom Rady Narodowej aktów, wym. w pkt. 7,

9) udostępnianie zgłaszającym się obywatelom wglądu do powszechnie obowiązujących aktów normatywnych oraz udzielanie im wyjaśnień i porad zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

10) udzielanie wydziałom (jednostkom równorzędnym i komórkom Wydziału Organizacyjno-Prawnego) pomocy prawnej oraz pomocy w zakresie techniki legislacyjnej w trakcie opracowywania projektów aktów normatywnych, uchwał i zarządzeń Prezydium RN,

11) prowadzenie spraw zastępstwa sądowego i zastępstwa przed komisjami arbitrażowymi wydziałów oraz innych obsługiwanych jednostek organizacyjnych, podległych bezpośrednio tym wydziałom, a nie mających własnej obsługi prawnej,

12) przeprowadzanie pod względem prawnym i techniczno-legislacyjnym kontroli uchwał DRN i ich prezydiów oraz udzielanie instruktażu i współdziałanie w tym zakresie z właściwymi rzeczowo wydziałami Prezydium RN,

13) opracowywanie wniosków w przedmiocie zawieszania i uchylania uchwał DRN oraz uchylania uchwał ich prezydiów sprzecznych z prawem, a także współdziałanie z właściwymi przedmiotowo wydziałami w zakresie opracowywania takich wniosków ze względu na naruszenie obowiązującej polityki,

14) udzielanie instruktażu i wyjaśnień oraz pomocy radcom prawnym prezydiów DRN i organizowanie narad szkoleniowych w zakresie pomocy prawnej,

15) przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami (jednostkami równorzędnymi) Prezydium RN, pomiędzy prezydiami dzielnicowych rad narodowych oraz pomiędzy prezydiami tych rad, a wydziałami Prezydium RN, powstałych na tle odmiennej interpretacji obowiązujących przepisów,

16) opracowywanie projektów przepisów miejscowych, zaleceń i wytycznych dotyczących obowiązków podległych radom narodowym m. Łodzi jednostek w zakresie przeciwdziałania powstawaniu sporów sądowych lub arbitrażowych, należytego przygotowywania procesów, dochodzenia należności w drodze cywilno-prawnej, występowania z roszczeniami cywilnymi w procesach karnych (procesy adhezyjne) itp.,

17) prowadzenie rozjemstwa polubownego w sporach między jednostkami organizacyjnymi podległymi radom narodowym w m. Łodzi,

18) przygotowywanie projektów decyzji Prezydium RN, podejmowanych w trybie nadzoru, na decyzje wydziałów i Miejskiej Komisji Lokalowej oraz w związku z odwołaniem od decyzji wydanych przez prezydia DRN,

19) współpraca z Zespołem redakcyjnym Dziennika Urzędowego Rady Narodowej m. Łodzi i obsługa jego działalności,

20) dokonywanie adnotacji o zmianach w publikowanych aktach normatywnych,

21) nadawanie numeracji okólnikom, pismom okólnym i zarządzeniom wydawanym przez przewodniczącego Prezydium RN oraz prowadzenie ich zbioru, a także opracowywanie, aktualizowanie i wydawanie skorowidzów tych aktów,

22) prowadzenie zbioru publikowanych aktów normatywnych, biblioteki prawniczej Wydziału oraz spraw kancelaryjnych Zespołu.

§ 18. Do zakresu działania Zespołu do Spraw Kontroli i Organizacji Wykonawstwa Przepisów Prawnych należy:

1) sprawdzanie — na polecenie Prezydium RN lub z własnej inicjatywy działań właściwych rzeczowo jednostek organizacyjnych, podjętych dla zapewnienia realizacji zadań wynikających dla nich z wym. w pkt. 8 aktów oraz opracowywanie informacji w tym zakresie.

2) opracowywanie projektów poleceń Przydium RN dotyczących wyznaczenia właściwej jednostki organizacyjnej zobowiązanej do przygotowania zarządzeń wykonawczych do aktów wym. w pkt. 8, jeżeli akty te dotyczą równocześnie wielu lub wszystkich wydziałów (jednostek równorzędnych),

3) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, okólników, pism okólnych oraz wytycznych i zaleceń dotyczących wykonawstwa aktów wym. w pkt. 8, a na polecenie także i w innych przypadkach; opracowywanie zarządzeń pokontrolnych Prezydium RN w związku z wystąpieniami pokontrolnymi organów nadrzędnych i organów kontroli zewnętrznej, dotyczących jednocześnie różnych jednostek — jeżeli żaden inny organ Prezydium RN nie jest właściwy dla danej problematyki lub z innych szczególnych względów,

4) współdziałanie z innymi wydziałami Prezydium RN przy opracowywaniu przez nie projektów aktów normatywnych oraz uchwał, zarządzeń i wytycznych wiążących się z aktami wym. w pkt 8 oraz udzielanie im porad i instruktażu w tym zakresie,

5) czuwanie nad terminowym wykonywaniem zadań określonych w aktach wym. w pkt. 2 i w wydanych do nich zarządzeniach wykonawczych, opracowanych przez zespół oraz informowanie właściwych członków Prezydium RN i kierownictwa wydziału o przypadkach nie dotrzymywania obowiązujących terminów oraz innych nieprawidłowościach,

6) prowadzenie kontroli i instruktażu w wydziałach Prezydium RN, dyrekcjach zjednoczeń, a w przypadkach szczególnych także w jednostkach im bezpośrednio podległych oraz na polecenie Prezydium RN — kontroli w prezydiach DRN i ich organach w zakresie przebiegu, terminowości i sposobu realizacji zadań, wynikających z aktów określonych w pkt 8 przebiegu, terminowości i sposobu wykonywania zarządzeń wykonawczych, wydanych w związku z tymi aktami,

7) prowadzenie zbioru niepublikowanych aktów normatywnych, wytycznych i zaleceń nadsyłanych do Prezydium RN,

8) prowadzenie ewidencji aktów normatywnych, wytycznych i zaleceń nakładających zadania, wymagające bezpośredniego wykonania bądź podjęcia określonych działań ze strony Prezydium RN lub poszczególnych członków Prez. RN oraz podległych Prezydium jednostek organizacyjnych,

9) sporządzanie w miarę potrzeby odpisów aktów wym. w pkt 8 i rozsyłanie ich właściwym jednostkom organizacyjnym.

§ 19. Do zakresu działania Oddziału Spraw Osobowych należy:

1) prowadzenie dokumentacji osobowej stale urzędujących członków prezydiów dzielnicowych rad narodowych w m. Łodzi, spraw związanych z ustaleniem ich uposażeń oraz opracowywanie wniosków dotyczących zatwierdzania wyboru przewodniczących prezydiów DRN,

2) opracowywanie wniosków w sprawach zamieszania w czynnościach stale urzędujących członków Prezydiów DRN,

3) załatwianie spraw związanych z powoływaniem, awansowaniem i odwoływaniem kierowników wydziałów, ich zastępców i pracowników, których powoływanie objęte jest właściwością Prezydium RN, bądź przewodniczącego Prezydium oraz dyrektorów, zastępców dyrektorów i głównych księgowych zjednoczeń, przedsiębiorstw, zakładów i instytucji podporządkowanych Radzie Narodowej m. Łodzi, a także załatwianie spraw osobowych pracowników wydziałów Prezydium RN objętych scentralizowaną obsługą w zakresie spraw osobowych,

4) załatwianie spraw nagród okolicznościowych, jubileuszowych i innych wyróżnień dla pracowników Prezydium RN i stale urzędujących członków prezydiów DRN — przyznawanych przez Przewodniczącego Prezydium, Prezydium RN,

5) załatwianie spraw związanych z przyznawaniem przez Przewodniczącego Prezydium RN zapomóg dla pracowników Prezydium RN, oraz pracowników podległych Prezydium RN przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,

6) opracowywanie projektów opinii o pracownikach powoływanych przez Prezydium RN i jego przewodniczącego,

7) przygotowywanie wniosków w sprawach rentowych dla pracowników Prezydium RN i stale urzędujących członków prezydiów drn,

8) załatwianie spraw dotyczących udzielania przez Przewodniczącego Prezydium RN zezwoleń na zajęcia uboczne pracownikom Prezydium RN oraz prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń i rejestru zezwoleń czasowych dla pełnienia funkcji społecznych,

9) wydawanie wynikających ze stosunku pracy legitymacji służbowych, ubezpieczeniowych i zaświadczeń pracownikom Prezydium RN oraz członkom prezydiów DRN, prowadzenie ich akt osobowych oraz archiwum akt osobowych,

10) opracowywanie wniosków na odznaczenia państwowe, „Odznaki Honorowe m. Łodzi" oraz odznaki „Zasłużony Pracownik Rady Narodowej" dla kadry kierowniczej, zbieranie i sprawdzanie takich wniosków dotyczących pozostałych pracowników Prezydium RN i podległych jednostek oraz radnych i działaczy Rady Narodowej i DRN, obsługa Wojewódzkiej Komisji Odznaczeń Państwowych, nadawanie biegu wnioskom, organizowanie i obsługa aktów dekoracji, prowadzenie rozliczeń wręczonych odznaczeń oraz ewidencji przyznawanych Odznak Honorowych m. Łodzi,

11) planowanie i czuwanie nad realizacją urlopów kierowników wydziałów Prezydium RN i ich zastępców oraz stale urzędujących członków prezydiów DRN,

12) opracowywanie okresowych analiz kadrowych oraz danych statystycznych dotyczących stanu zatrudnienia pracowników wydziałów Prezydium RN i prezydiów DRN,

13) załatwianie spraw związanych z kształceniem się członków prezydiów DRN i pracowników Prezydium RN w szkołach średnich i wyższych,

14) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad organizacją i przebiegiem szkolenia wewnętrznego w Prezydium RN oraz w prezydiach DRN,

15) załatwianie spraw związanych z odbywaniem praktyki i szkoleniem praktykantów - stażystów,

16) wykonywanie zadań związanych z kontrolą i instruktażem w zakresie prowadzenia spraw osobowych w prezydiach DRN i w wydziałach mających własne komórki do spraw osobowych oraz w zjednoczeniach,

17) sprawowanie kontroli przestrzegania dyscypliny pracy w jednostkach organizacyjnych Prezydium RN,

18) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników, obsługa komisji dyscyplinarnej, prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich kierowników wydziałów i ich zastępców oraz dyrektorów zjednoczeń, ich zastępców, a także stale urzędujących członków prezydiów DRN,

19) badanie zleconych spraw i skarg dotyczących stosunków pracy,

20) wnioskowanie kadr zastępczych i prowadzenie ich ewidencji oraz prowadzenie ewidencji stale urzędujących członków prezydiów DRN, pracowników wydziałów Prezydium RN, dyrektorów, zastępców dyrektorów i głównych księgowych: zjednoczeń, przedsiębiorstw, zakładów i instytucji podporządkowanych Radzie Narodowej miasta Łodzi oraz ewidencji dla potrzeb wojskowych,

21) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń i wytycznych Prezydium RN i Wydziału w sprawach dotyczących polityki kadrowej, dyscypliny pracy oraz szkolenia pracowników, jak również w innych sprawach objętych zakresem działania Oddziału.

§ 20. Do zakresu działania Zespołu do Spraw Prezydialnych należy:

1. W zakresie związanym z kolegialną działalnością Prezydium RN:

1) opracowywanie projektów planów pracy Prezydium i nadzorowanie terminowego składania materiałów na posiedzenia przewidziane w planie pracy Prezydium,

2) przygotowanie organizacyjne posiedzeń Prezydium, sporządzanie protokółów, nadawanie biegu podjętym uchwałom, decyzjom i postanowieniom oraz przesyłanie ich do wiadomości właściwym organom centralnym i innym jednostkom,

3) nadzorowanie terminowego składania obowiązujących sprawozdań z wykonania wym. w pkt 2 uchwał i postanowień,

4) przygotowywanie organizacyjne narad roboczych członków Prezydium RN, prowadzenie zbioru notatek służbowych z tych narad, sporządzanie i rozsyłanie niezbędnych wyciągów oraz pilnowanie terminowego przedkładania na posiedzenia Prezydium RN i narady robocze członków Prezydium — materiałów, zgodnie z postanowieniami zawartymi w tych notatkach,

5) przygotowywanie okresowych ogólnych informacji o wykonaniu uchwał i postanowień Prezydium RN,

6) prowadzenie ewidencji i skorowidzów uchwał i postanowień Prezydium RN,

7) organizowanie i obsługa konferencji i narad zwoływanych przez Prezydium RN, a także przez Przewodniczącego i Sekretarza Prezydium w sprawach międzyresortowych i sprawach wiążących się z zakresem działania Wydziału,

8) prowadzenie zbioru i składnicy protokółów posiedzeń i innych akt związanych z działalnością kolegialną Prezydium RN, sporządzanie z nich wyciągów i odpisów.

2. W zakresie spraw reprezentacyjnych oraz sekretariatów Przewodniczącego, zastępców Przewodniczącego i Sekretarza Prezydium RN:

1) wykonywanie zadań organizacyjnych związanych z utrzymywaniem przez Prezydium RN kontaktów zagranicznych, współpracy z innymi radami naradowymi, przyjmowaniem delegacji, wyjazdami delegacji Prezydium RN,

2) wykonywanie zleconych zadań organizacyjnych związanych z przygotowaniem uroczystości państwowych i ich obchodami,

3) organizowanie konferencji prasowych, w szczególności w związku z odbytymi posiedzeniami Prezydium RN,

4) wykonywanie — przy współpracy zainteresowanych jednostek — czynności związanych z organizacją spotkań członków Prezydium RN i członków komisji z przedstawicielami prasy, radia i telewizji, opracowywanie projektów informacji, komunikatów, wywiadów prasowych i radiowych, prowadzenie ewidencji notatek prasowych dotyczących Rady Narodowej m. Łodzi, jej Prezydium i Komisji oraz przekazywanie ich zainteresowanym jednostkom,

5) zbieranie materiałów o działalności Prezydium RN dla Biuletynu Informacyjnego dla radnych oraz do Kroniki m. Łodzi,

6) prowadzenie Kroniki m. Łodzi,

7) zbieranie i opracowywanie materiałów dla Prezydium RN i Przewodniczącego Prezydium do wystąpień, przemówień, wypowiedzi itp.

8) przyjmowanie i przedkładanie członkom Prezydium pism zastrzeżonych do ich wglądu,

9) rejestrowanie wpływów skierowanych przez organy nadrzędne i inne instytucje i obywateli imiennie do Przewodniczącego lub innych członków Prezydium oraz innych wpływów załatwianych bezpośrednio przez członków Prezydium,

10) prowadzenie i przechowywanie teczek spraw załatwianych bezpośrednio przez Przewodniczącego, członków Prezydium, w tym przez sekretariat Przewodniczącego Prezydium — teczki spraw zezwoleń na organizowanie przyjęć zgodnie z postanowieniem pkt 5a zarządzenia Prezydium RN z 26.VII.1960 roku;

11) odnotowywanie w prowadzonych rejestrach dekretacji Przewodniczącego i członków Prezydium na wpływach kierowanych do podległych Prezydium RN jednostek organizacyjnych,

12) przechowywanie i prowadzenie dla potrzeb Przewodniczącego i członków Prezydium RN uporządkowanych zbiorów:

a) planów pracy Rady Narodowej, właściwych resortowo Komisji Rady, planów pracy Prezydium RN, planów działalności i posiedzeń organów, w których pracy biorą udział,

b) fachowych wydawnictw,

c) aktów normatywnych,

d) podręcznej biblioteki,

e) notatek służbowych z narad członków Prezydium,

f) innych materiałów otrzymywanych do wiadomości.

13) prowadzenie terminarza:

a) spraw, które winny być przedkładane do wglądu uzgadniania, omówienia, aprobaty i decyzji Przewodniczącego i członkom Prezydium zgodnie z postanowieniami:

— zarządzeń władz zwierzchnich,

— wydanymi dekretacjami,

— postanowieniami planu pracy Prezydium RN,

— postanowieniami podjętymi na posiedzeniach Prezydium RN i na naradach roboczych członków Prezydium RN oraz innych naradach i konferencjach — zgodnie z otrzymanymi protokółami, notatkami lub wyciągami,

b) sesji RN i DRN, posiedzeń ich prezydiów, posiedzeń resortowych Komisji RN, narad i konferencji, na które Przewodniczący i inni członkowie Prezydium otrzymali zaproszenia lub na których pewinni być obecni,

c) innych terminów zgodnie z otrzymanymi poleceniami,

14) monitowanie w przypadkach niedotrzymywania przez odnośne jednostki organizacyjne terminów wym. w pkt 13, lit. a oraz informowanie Przewodniczącego i członków Prezydium o tym jak również przypominanie o terminach wym. w pkt 13, lit. b.

15) prowadzenie rejestru interesantów i terminarza ich przyjęć przez Przewodniczącego i członków Prezydium, kierowanie ruchem interesantów oraz udzielanie im stosownych informacji,

16) prowadzenie aktualnych wykazów numerów telefonów osób, z którymi Przewodniczący i członkowie Prezydium utrzymują kontakty telefoniczne, łączenie rozmów telefonicznych, notowanie i nadawanie telefonogramów oraz obsługa łącznicy teleksowej,

17) sporządzanie pism w sprawach związanych z bezpośrednimi kontaktami oraz w sprawach załatwianych osobiście przez Przewodniczącego i członków Prezydium,

18) wykonywanie czynności przewidzianych dla sekretariatów Przewodniczącego i członków Prezydium w Instrukcji Kancelaryjnej oraz innych czynności sekretarskich zleconych przez Przewodniczącego i członków Prezydium RN.

§ 21. Do zakresu działania Oddziału Kontroli Skarg i Postulatów należy:

1. W zakresie kontroli zleconych:

1) kontrolowanie spraw zleconych przez Prezydium RN lub Przewodniczącego i innych członków Prezydium,

2) sporządzanie sprawozdań i informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli,

3) opracowywanie wniosków i zaleceń w odniesieniu do spraw będących przedmiotem kontroli,

4) nadawanie biegu wnioskom i zaleceniom aprobowanym przez Przewodniczącego lub innych członków Prezydium RN,

5) kontrolowanie wykonania i przestrzegania tych wniosków i zaleceń.

2. W zakresie skarg:

1) prowadzenie rejestru skarg, kierowanych według właściwości do Wydziału oraz ich badanie i załatwianie lub przekazywanie do załatwienia innym oddziałom i zespołom oraz nadzorowanie terminowości ich załatwienia,

2) branie udziału w przyjmowaniu skarg przez członków Prezydium RN, rejestrowanie tych skarg oraz kierowanie do rozpatrzenia przez właściwe rzeczowo organy,

3) badanie na polecenie Przewodniczącego i innych członków Prezydium RN skarg otrzymanych przez Prezydium, w szczególności skarg do rozpatrzenia, których właściwe jest Prezydium RN, przygotowanie wniosków i projektów odpowiedzi oraz poleceń w tych sprawach i dopilnowywanie ich wykonania,

4) prowadzenie kontroli przebiegu przyjmowania, kwalifikowania, rejestrowania, badania i załatwiania skarg przez podległe Prezydium RN wydziały i zjednoczenia (kontrola wewnętrzna),

5) prowadzenie kontroli w zakresie wym. pkt. 4 w prezydiach DRN i ich organach (kontrola zwierzchnia),

6) opracowywanie wniosków i zaleceń pokontrolnych,

7) sprawowanie ogólnej kontroli nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg w jednostkach organizacyjnych podległych Radzie Narodowej m. Łodzi,

8) opracowywanie ogólnych informacji i sprawozdań z przebiegu przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg w jednostkach wym. w pkt. 7, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

9) prowadzenie instruktażu oraz szkolenia pracowników kontrolowanych jednostek, odpowiedzialnych za prowadzenie rejestrów skarg oraz opracowywanie analiz,

10) kontrolowanie wykonawstwa aktów normatywnych, uchwał, zarządzeń, wytycznych i instrukcji, regulujących postępowanie w sprawach skarg,

11) informowanie Prezydium RN o przypadkach naruszania obowiązujących zasad załatwiania skarg,

12) wykonywanie zadań określonych w pkt. 1 do 11 w odniesieniu do wniosków rozpatrywanych w trybie KPA.

3. W zakresie postulatów:

1) prowadzenie ewidencji postulatów do rozpatrzenia i załatwienia, których właściwy jest Wydział,

2) prowadzenie ewidencji wszystkich postulatów otrzymanych przez organy prezydiów rad w m. Łodzi, kierowanych do rozpatrzenia przez centralne organy administracji państwowej oraz ewidencji postulatów załatwianych przez wydziały Prezydium RN,

3) opracowywanie ogólnych informacji i sprawozdań opisowych dotyczących ilości, rodzajów i wyników załatwiania postulatów t. zw. administracyjnych oraz obowiązujących sprawozdań GUS z przebiegu i wyników załatwiania postulatów,

4) sprawowanie kontroli, instruktażu oraz prowadzenie szkolenia w zakresie organizacji postępowania z postulatami, ich kwalifikowania, ewidencjonowania i przesyłania odpowiedzi — w jednostkach określonych w ust. 2,

5) współdziałanie z Miejską Komisją Planowania Gospodarczego w zakresie kwalifikowania postulatów gospodarczych oraz sporządzania programów realizacji tych postulatów i sprawozdań z ich wykonania,

6) współdziałanie z Łódzkim Komitetem Frontu Jedności Narodu oraz udzielanie mu pomocy w zakresie kwalifikowania postulatów, nadawania im właściwego biegu oraz wysyłania monitów.

V. Postanowienia końcowe

§ 22. 1. Wykaz stanowisk służbowych Wydziału stanowi załącznik Nr 1 do statutu.

2. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności stanowisk wym. w ust. 1 oraz zasady realizacji zadań określa kierownik Wydziału.

3. Zmiany w wykazie stanowisk nie naruszające postanowień statutu oraz przesunięcia niektórych zadań, o ile wymagają tego względy scalania wykonawstwa funkcji i doskonalenia organizacji pracy, mogą być wprowadzane przez kierownika Wydziału,

4. W nadzorowanych zespołach funkcje kierowania i koordynowania pracy zespołu mogą być zlecane jednemu z pracowników Zespołu.

Poz. 146

UCHWAŁA Nr 56/507/70

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

z dnia 13 października 1970 r.

w sprawie statutu organizacyjnego Wydziału Budżetowo-Gospodarczego

Na podstawie art. 61 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 roku o radach narodowych (Dz. U. z 1963 r. Nr 29, poz. 172), § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 1970 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 7, poz. 56) oraz zarządzenia Nr 3 Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 20 października 1967 r. Wytyczne w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów budżetowo-gospodarczych prezydiów rad narodowych, po zasięgnięciu opinii Komisji Porządku Publicznego, Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

u c h w a l a:

1. Nadać Wydziałowi Budżetowo-Gospodarczemu statut organizacyjny stanowiący załącznik do uchwały.

2. Traci moc uchwała Nr 26/256/62 Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 25 lipca 1962 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Wydziałowi Budżetowo-Gospodarczemu

3. Zlecić wykonanie uchwały kierownikowi Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.

4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 15 października 1970 r.

Sekretarz Prezydium
Maria Jeżewska

Przewodniczący Prezydium
mgr Edward Kaźmierczak

Załącznik do uchwały Nr 56/507/70
Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi
z dnia 13 października 1970 r.

STATUT

organizacyjny Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Wydział Budżetowo-Gospodarczy zwany dalej Wydziałem jest terenowym organem administracji państwowej w m. Łodzi w zakresie spraw budżetowych.

§ 2. Wydział podlega Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.

§ 3. Zwierzchni nadzór nad Wydziałem sprawuje Szef Urzędu Rady Ministrów.

§ 4. Wydział kieruje dziedzinami spraw zgodnie z wytycznymi Rady Narodowej m. Łodzi i jej Prezydium, zaleceniami właściwych dla spraw budżetowo-gospodarczych Komisji Rady Narodowej m. Łodzi oraz zarządzeniami naczelnych organów władzy i administracji państwowej.

§ 5. Wydział sprawuje zwierzchni nadzór nad działalnością Wydziałów Ogólnych prezydiów dzielnicowych rad narodowych w m. Łodzi w zakresie spraw budżetowych i gospodarczych.

§ 6. Wydział podlega kontroli właściwej dla spraw porządku publicznego Komisji Rady Narodowej m. Łodzi i obowiązany jest przed podjęciem ważniejszych decyzji zasięgać jej opinii oraz udzielać pomocy w realizacji zadań tej komisji.

II. Zakres działania Wydziału

§ 7. Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Gospodarczego należą sprawy:

1) budżetowe i obsługi finansowo-księgowej części budżetu jednostkowego Prezydium RN m. Łodzi dotyczącej Wydziału Budżetowo-Gospodarczego,

2) budżetowe i obsługi finansowo-księgowej wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego w zakresie zleconym przez Prezydium,

3) administracyjno-gospodarcze Rady Narodowej, komisji RN, Prezydium i wydziałów w zakresie zleconym przez Prezydium,

4) gospodarki taborem samochodowym kolumny administracyjnej Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi,

5) biblioteki urzędowej, administracji Dziennika Urzędowego Rady Narodowej m. Łodzi, kancelarii głównej, hali maszyn i powielarni, archiwum zakładowego, obsługi telefonicznej i teleksowej.

6) akcji socjalnej i BHP organów administracji terenowej,

7) nadzoru nad działalnością zakładu budżetowego „Kolonie letnie przy Prezydium RN",

9) inne sprawy budżetowo-gospodarcze określone w przepisach szczegółowych lub przekazane przez Urząd Rady Ministrów i przez Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.

III. Organizacja wewnętrzna

§ 8. Na czele Wydziału stoi kierownik Wydziału, który wykonuje swe funkcje przy pomocy jednego zastępcy.

§ 9. Wydział dzieli się na następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

I Oddział Ogólny
II Oddział Gospodarczy
III Oddział Transportowy
IV Oddział Budżetowo-Księgowy.

IV. Szczegółowy podział zadań

§ 10. Do zakresu działania kierownika Wydziału należy:

1) podejmowanie decyzji w sprawach związanych z zakresem działania Wydziału oraz nadzór nad słusznością i zgodnością z przepisami prawnymi spraw załatwianych przez podległych kierowników i pracowników Wydziału, zgodnie z wewnętrznym podziałem zadań i kompetencji,

2) ogólne kierowanie całokształtem pracy Wydziału,

3) referowanie Prezydium Rady Narodowej oraz władzom naczelnym spraw związanych z działalnością Wydziału, wymagających ich decyzji oraz sprawozdań z działalności Wydziału,

4) zabezpieczenie właściwego wykonania zadań Wydziału, sprawnej organizacji pracy, należytego doboru, doszkalania i dyscypliny pracy pracowników Wydziału,

5) podejmowanie decyzji w zakresie ruchu osobowego pracowników obsługowych będących na etatach Wydziału Budżetowo-Gospodarczego,

6) ustalanie szczegółowego zakresu zadań poszczególnych stanowisk w wydziale,

§ 11. Do zakresu działania Zastępcy Kierownika Wydziału należy:

1) kierowanie całokształtem pracy Wydziału w czasie nieobecności kierownika Wydziału,

2) podejmowanie decyzji zgodnie z wewnętrznym podziałem kompetencji,

3) bezpośredni nadzór nad pracą oddziałów określonych w trybie wskazanym w § 10, pkt. 6.

§ 12. Do zakresu działania Oddziału Ogólnego należy:

1) opracowywanie projektów organizacji i etatów wydziału, zarządzeń, regulaminów wewnętrznych i planów pracy wydziału oraz pomoc i nadzór w tym zakresie dla wydziałów ogólnych prezydiów dzielnicowych rad narodowych,

2) opracowywanie projektów wytycznych i instrukcji dla wydziału i wydziałów ogólnych prezydiów dzielnicowych rad naradowych w sprawach administracyjno-gospodarczych,

3) kierowanie pracą hali maszyn, powielarni, kancelarii głównej i ekspedycji,

4) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego lub na makulaturę oraz nadzór nad ekspozyturami archiwum zakładowego w innych wydziałach, jak również nad archiwum zakładowym prezydiów dzielnicowych rad narodowych,

5) prowadzenie centralnej biblioteki urzędowej i sprawowanie nadzoru nad podręcznymi księgozbiorami w wydziałach Prezydium,

6) prowadzenie ewidencji i wykonawstwo obwieszczeń Prezydium RN m. Łodzi oraz obsługi urzędowej tablicy ogłoszeń,

7) sprawy prenumeraty i rozdzielnictwa Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego, innych wydawnictw urzędowych oraz czasopism i dzienników,

8) prowadzenie administracji Dziennika Urzędowego Rady Narodowej m. Łodzi,

9) zamawianie i rozprowadzanie dla potrzeb prezydiów rad narodowych i ich jednostek organizacyjnych pieczęci urzędowych i stempli, prowadzenie rejestru pieczęci oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością treści i form zamawianych pieczęci, stempli i innych znaków,

10) udzielanie instruktażu wydziałom ogólnym prezydiów dzielnicowych rad narodowych w sprawach ogólno-administracyjnych oraz wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad ich działalnością w tym zakresie,

11) organizowanie szkolenia zawodowego dla pracowników wydziałów ogólnych prezydiów rad narodowych w zakresie spraw budżetowo-gospodarczych,

12) organizowanie narad i odpraw pracowniczych,

13) załatwianie spraw zleconych Wydziałowi, a nie należących do zakresu działania innych komórek Wydziału,

14) przygotowywanie wniosków w zakresie spraw osobowych pracowników fizycznych oraz prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości,

15) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad dyscypliną pracy pracowników Wydziału,

16) prowadzenie sekretariatu Wydziału,

17) prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów kancelaryjnych i tajemnicy państwowej i służbowej w Wydziale,

18) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu Oddziału.

§ 13. Do zakresu działania Oddziału Gospodarczego należy:

1) zarząd budynkami administracyjnymi Prezydium RN m. Łodzi oraz gospodarka lokalami biurowymi,

2) opracowywanie planów inwestycyjnych i kapitalnych remontów budynków administracyjnych Prezydium RN m. Łodzi, nadzór nad wykonawstwem tych planów oraz prowadzenie sprawozdawczości inwestycyjnej,

3) prowadzenie bieżących remontów budynków administracyjnych i konserwacji inwentarza biurowego,

4) sporządzanie zbiorczych rocznych i okresowych planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego na cele administracyjne oraz realizacja tych planów,

5) dokonywanie zakupów inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych dla wydziałów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,

6) prowadzenie ksiąg inwentarza ruchomego, będącego w użytkowaniu jednostek obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,

7) prowadzenie magazynów materiałów gospodarczych i biurowych Wydziału,

8) załatwianie czynności gospodarczych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Prezydium RN m. Łodzi.

9) prowadzenie spraw utrzymywania porządku i czystości w budynkach administracyjnych Prezydium zarządzanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,

10) prowadzenie spraw dekorowania budynków administracyjnych Prezydium zarządzanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,

11) organizowanie i nadzór nad pracą łącznicy telefonicznej i teleksowej,

12) organizacja i nadzór nad dyżurami w budynkach administracyjnych Prezydium po godzinach pracy i w dniach świątecznych,

13) planowanie i organizowanie pracy pracowników usługowych, zatudnionych w Wydziale,

14) prowadzenie akcji socjalnej dla pracowników Prezydium RN m. Łodzi,

15) opracowywanie wytycznych w sprawie przestrzegania przepisów BHP w zakresie działalności Wydziału Budżetowo-Gospodarczego oraz nadzór nad ich wykonywaniem w prezydiach dzielnicowych rad narodowych,

16) udzielanie instruktażu i pomocy wydziałom ogólnym prezydiów dzielnicowych rad narodowych oraz prowadzenie sprawy nadzoru nad ich działalnością w sprawach gospodarczych,

17) sprawy nadzoru nad podległym zakładem budżetowym „Kolonia letnia przy Prezydium RN".

§ 14. Do zakresu działania Oddziału Transportowego należy:

1) gospodarka taborem pojazdów samochodowych kolumny administracyjnej Prezydium RN m. Łodzi,

2) gospodarka garażami i warsztatami naprawczymi taboru pojazdów samochodowych Prezydium,

3) załatwianie remontów pojazdów samochodowych w obcych warsztatach naprawczych,

4) załatwianie przydziałów, nabycia i zbycia pojazdów samochodowych, części zamiennych, ogumienia i materiałów pędnych, gospodarka częściami zamiennymi, prowadzenie magazynu i inwentaryzacji,

5) kontrola stanu technicznego pojazdów samochodowych Prezydium RN m. Łodzi,

6) opracowywanie wniosków dotyczących norm i etatów dla wszystkich administracyjnych pojazdów samochodowych Prezydium RN m. Łodzi,

7) nadzór nad pracą kierowców i pracowników warsztatowych,

8) rozliczanie i kontrola kart drogowych kierowców zatrudnionych w Wydziale,

9) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości,

10) prowadzenie ewidencji godzin pracy pracowników samochodowych Wydziału,

11) obliczanie godzin nadliczbowych i innych należności dla pracowników samochodowych Wydziału.

§ 15. Do zakresu czynności Oddziału Budżetowo-Księgowego należy:

1) opracowywanie i realizacja planów finansowych Wydziału Budżetowo-Gospodarczego zarówno w zakresie budżetu terenowego, jak i budżetu centralnego,

2) obsługa finansowo-księgowa wydziałów objętych innymi częściami budżetu jednostkowego Rady Narodowej m. Łodzi w zakresie ustalonym przez Prezydium,

3) opracowywanie wniosków w sprawie przeniesień kredytów w toku wykonywania budżetu,

4) inicjowanie i realizacja zamierzeń oszczędnościowych,

5) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wykonania planów finansowych, prowadzenie kasy, ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach i wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych określających zadania głównych księgowych,

6) prowadzenie spraw pieniężno-osobowych (wymiar uposażeń, ubezpieczenia społeczne, dodatki, nagrody pieniężne, koszty podróży i przeniesień itp.),

7) sporządzanie sprawozdań oraz bilansów półrocznych i rocznych,

8) udzielanie pomocy i instruowanie komórek budżetowo-finansowych wydziałów budżetowo-gospodarczych prezydiów DRN oraz nadzór nad ich działalnością,

9) współpraca z organami kontroli i rewizji wydziałów Prezydium RN m. Łodzi oraz Delegaturą Najwyższej Izby Kontroli,

10) prowadzenie spraw związanych z funduszem socjalnym.

V. Postanowienia końcowe

§ 16. Rodzaje stanowisk służbowych w Wydziale oraz ich zakres zadań i kompetencji określa wykaz stanowisk służbowych stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

§ 17. Wykaz stanowisk i szczegółowy zakres zadań pracowników obsługowych ustala kierownik Wydziału.

§ 18. Zmiany w wykazie stanowisk służbowych nie naruszając postanowień niniejszego statutu organizacyjnego mogą być wprowadzone decyzją kierownika Wydziału.

§ 19. Szczegółowy zakres zadań, usprawnień i odpowiedzialności, o którym mowa w § 10, pkt. 6 statutu może ujmować przesunięcie niektórych zadań o ile wymagają tego względy scalenia i wykonawstwa funkcji pokrewnych oraz doskonalenia organizacji pracy.

Poz. 147

UCHWAŁA Nr 57/518/70

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

z dnia 20 października 1970 r.

w sprawie wyróżnienia Odznaką Honorową m. Łodzi

Na podstawie art. 55, ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 roku o radach nardoowych (Dz. U. z 1963 r. Nr 29, poz. 172) oraz § 4 uchwały Nr 24/59 Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 16 listopada 1959 roku w sprawie ustanowienia Odznaki Honorowej m. Łodzi (Dz. Urz. Rady Narodowej m. Łodzi z 1964 r. Nr 2, poz. 3) w uznaniu szczególnych zasług dla rozwoju miasta Odznaką Honorową m. Łodzi zostają wyróżnieni:

1. Wilhelm Jaworski — mistrz w Łódzkich Zakładach Przemysłu Skórzanego,

2. Czesław Kozłowski — docent Uniwersytetu Warszawskiego,

3. Krystyna Kosińska — pracownik Zarządu Łódzkiego Związku Młodzieży Socjalistycznej,

4. Irena Krzesińska — tkaczka w Zakładach Przemysłu Bawełnianego im. Juliana Marchlewskiego,

5. Józef Lebioda — murarz w Łódzkim Przedsiębiorstwie Budownictwa Przemysłowego,

6. Stanisław Nowak — brakarz w Zakładach Przemysłu Wełnianego im. Karola Świerczewskiego,

7. Janina Opasińska — maszynista w Łódzkich Zakładach Wyrobów Papierowych,

8. Irena Ostojska — brygadzista w Zakładach Przemysłu Pasmanteryjnego „Lenta",

9. Jerzy Podleśny — tokarz w Łódzkich Zakładach Aparatury Elektrycznej „Elan",

10. Janina Rospek — prządka w Zakładach Przemysłu Wełnianego im. Władysława Reymonta,

11. Władysława Węglewska — brygadzistka w Zakładach Przemysłu Bawełnianego im. Obrońców Pokoju,

12. Stefan Woszczyński — przędzarz w Zakładach Przemysłu Wełnianego im. Gwardii Ludowej,

13. Zofia Zommer — pracownik Zakładów Przemysłu Odzieżowego „Emfor",

14. Alfred Żmurkow — kierownik działu w Targowiskach Miejskich.

Sekretarz Prezydium	**Przewodniczący Prezydium**
Maria Jeżewska	**mgr Edward Kaźmierczak**

Poz. 148

UCHWAŁA Nr 61/536/70

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

z dnia 10 listopada 1970 r.

w sprawie wyróżnienia Odznaką Honorową m. Łodzi

Na podstawie art. 55, ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 roku o radach narodowych (Dz. U. z 1963 r. Nr 29, poz. 172 oraz § 4 uchwały Nr 24/59 Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 16 listopada 1959 roku w sprawie ustanowienia Odznaki Honorowej m. Łodzi (Dz. Urzędowy Rady Narodowej m. Łodzi z 1964 r. Nr 2, poz. 3) w uznaniu szczególnych zasług dla rozwoju miasta Odznaką Honorową m. Łodzi zostają wyróżnieni:

1. Antoni Binas — działacz Zarządu Okręgu Związku Nauczycielstwa Polskiego,

2. Helena Chlebot — pracownik Przedsiębiorstwa Upowszechniania Prasy i Książki „Ruch”,

3. Anna Dylik — działaczka Zarządu Okręgu Związku Nauczycielstwa Polskiego,

4. Jerzy Frątczak — pracownik Polskiej Izby Handlu Zagranicznego,

5. Kunegunda Gasek — nauczycielka Szkoły Podstawowej Nr 1,

6. Ariusz Grabicki — dyrektor Technikum Geodezyjnego,

7. Helena Gawrońska — kierownik Szkoły Podstawowej Nr 43,

8. Teresa Grocholewicz — kustorz Politechniki Łódzkiej,

9. Jan Gryś — dyrektor Oddziału Rejonowego Łódź—Północ Przedsiębiorstwa Upowszechniania Prasy i Książki „RUCH”,

10. Melania Hajduk — pracownik Zespołu Szkół Licealnych Nr 6,

11. Piotr Janus — pracownik Kuratorium Okręgu Szkolnego m. Łodzi,

12. Stanisław Juszczak — nauczyciel XVII Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kochanowskiego,

13. Jan Karniewicz — docent Politechnki Łódzkiej,

14. Józef Kołacz — dyrektor Centrali Importowej Przemysłu Włókienniczego „TEXTILIMPORT”,

15. Jan Kubiak — adiunkt Politechniki Łódzkiej,

16. Zygmunt Katarzyński — zastępca dyrektora Przedsiębiorstwa Upowszechniania Prasy i Książki „RUCH”,

17. Franciszek Klucha — zastępca dyrektora Oddziału Rejonowego Łódź—Południe Przedsiębiorstwa Upowszechniania Prasy i Książki „RUCH”,

18. Stanisław Kamiński — kierownik Wydziału Zaocznego Technikum Chemicznego,

19. Krystyna Krysiak — pracownik Kuratorium Okręgu Szkolnego m. Łodzi,

20. Bolesław Kuroczkin — dyrektor XVII Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kochanowskiego,

21. Jan Maciaszek — działacz Polskiego Komitetu Pomocy Społecznej,

22. Maria Majcher — działacz Polskiego Komitetu Pomocy Społecznej,

23. Stanisława Mikulska — pracownik Kuratorium Okręgu Szkolnego m. Łodzi,

24. Teresa Michalska — nauczycielka Technikum Chemicznego,

25. Zofia Olszyńska — nauczycielka Szkoły Podstawowej nr 147,

26. Marian Popiński — działacz Polskiego Komitetu Pomocy Społecznej,

27. Jadwiga Postół — kierownik Szkoły Podstawowej nr 72,

28. Józef Pajchel — pracownik Polskiej Izby Handlu Zagranicznego,

29. Jerzy Przybyłowicz — pracownik Inspektoratu Oświaty Łódź—Bałuty,

30. Marian Radomski — nauczyciel Szkoły Podstawowej Nr 91,

31. Józef Sebastiański — działacz Polskiego Komitetu Pomocy Społecznej,

32. Czesław Sańda — woźny Szkoły Podstawowej nr 99,

33. Lucjan Staszewski — starszy wykładowca Politechniki Łódzkiej,

34. Czesław Szubert — działacz Polskiego Komitetu Pomocy Społecznej,

35. Regina Troszczyńska — nauczycielka Szkoły Podstawowej Nr 1,

36. Kamila Wintrowicz — pracownik Kuratorium Okręgu Szkolnego m. Łodzi,

37. Pola Wert — adiunkt Uniwersytetu Łódzkiego,

38. Bronisław Zaleski — nauczyciel Zasadniczej Szkoły Budowlanej nr 2,

Sekretarz Prezydium **Przewodniczący Prezydium**
Maria Jeżewska **mgr Edward Kaźmierczak**

Poz. 149

UCHWAŁA Nr IX/37/70

Dzielnicowej Rady Narodowej Łódź-Śródmieście

z dnia 26 września 1970 r.

w sprawie pozbawienia mandatu radnego

Na podstawie art. 74 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 31 października 1957 r. — Ordynacja Wyborcza do rad narodowych (Dz. U. z 1960 r. Nr 58, poz. 326 z późniejszymi zmianami — na wniosek Komisji Mandatowej Dzielnicowa Rada Narodowa Łódź-Śródmieście

uchwala:

1. Pozbawić Jerzego Jarosza mandatu radnego Dzielnicowej Rady Narodowej Łódź-Śródmieście w Okręgu Wyborczym Nr IV, który postępowaniem swoim jaskrawo naruszył godność radnego.
2. Zawiadomić Jerzego Jarosza, że w terminie dwóch tygodni od dnia doręczenia uchwały może odwołać się do Rady Narodowej m. Łodzi.
3. Zwrócić się do Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi o opublikowanie uchwały w Dzienniku Urzędowym Rady Narodowej m. Łodzi.
4. Poruczyć wykonanie uchwały Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej.

Przewodniczący Prezydium **Przewodniczący obrad**
inż. Edward Kotecki **mgr Wiesław Gałązka**

Adres Redakcji i Administracji: Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi — ul. Piotrkowska 104, tel. 290-40, wewn. 336.
Konto: Narodowy Bank Polski — IV Oddział Miejski w Łodzi — nr 908/94-595/2 część 97 tytuł 4120 § 55.

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów Dziennika należy wnosić niezwłocznie po otrzymaniu następnego, kolejnego numeru.

Prenumerata roczna ze skorowidzem wynosi zł 18.—, półroczna — bez skorowidza zł 10.—. Cena pojedynczego egzemplarza do 4 stronic druku — zł 0.90. Przy większej ilości stronic — o zł 0,30 więcej od każdej drukowanej stronicy. Ogłoszenie — zł 2.70 za wiersz mm 1 szp. Za układ tabelaryczny dolicza się 100%.

Cena egz. zł 3.—

Sprzedaż pojedynczego egzemplarza odbywa się w Wydziale Budżetowo-Gospodarczym, Łódź, ul. Piotrkowska 104a, pokój 394, III ptr.

ODBIORCA

Opłata pocztowa uiszczona ryczałtem

PZWS Łódź. Nakład 830 egz. Zam. 1287/co. H-3

DZIENNIK URZĘDOWY
RADY NARODOWEJ m. ŁODZI

Łódź, dnia 30 listopada 1970 r. **Nr 14** **Poz. 124—139**

Treść

...m. Łodzi
...ią oraz rozwoju

i dz...

Ra... ...niu działalności Dzie... ...w zakresie więzi z lu... ...kańców, wystą- pień... ...Frontu Jedności Nar... ...i Mieszkaniowej oraz... ..., jak również wnio... ...twierdza co na- stęp...

Dz... ...i pozostałe DRN wsp... ...i Narodu syste- mat... ...władzy tereno- wej ... ...bloków i osiedli oraz... ...ólnymi środowi- skan... ...formą więzi rad naro... ...ał się samorząd mies...

Dz... ... pozostałe DRN, pogł... ...ością, rozwijając i um... ...współpracując ze wszy... ...mitetami Frontu Jedn... ...nięcia. Nastąpił wyso... ...ów społecznych, szcze... ...nej, konserwacji budy... ...stości. Wzrasta udzi... ...racy i poszcze- gólny... ...kszaniu posesji, bloków, dzielnic i całego miasta. W czynie społecznym wysadzono tysiące drzew, krzewów, urządzono wiele zieleńców i kwietników, wniesiono poważny wkład w dzieło rozbudowy urządzeń kulturalno-oświatowych i socjalno-wypoczynkowych.

Poważną rolę we włączaniu mieszkańców do udziału w realizacji zadań, w rozwijaniu ich aktywności i świadomości polityczno-społecznej oraz rozwijaniu samorządu mieszkańców spełnia inicjatywa terenowych grup pracy

partyjnej oraz or... ...ntu Jedności Narodu ...

Osiągnięcia te ... ...rad z ludnością oraz ... ...są jednak równie k... ...byt powolnego działa... ...któ- rymi zwracają się ... ...ni- zacji społecznych ... ...acji domów mieszkaln... ...ych prezydium rad n... ...rze- nia i pogłębienia ... ...mo- rządu mieszkańc... ...re- montów, gospod... ...ych a także w zakre... ...ości poszczególnych r...

Konieczne jest ... ...ości rozwijających się ... ...ców z ludnością ora... ...ymi i domowymi w ...

Rada Narodow... ...spo- łeczną aktywistó... ...mi- tetów Frontu Je... ...czy- niających się sw... ...ania więzi władzy i ... ...oraz rozwoju naszego ...

Za wielkie efe... ...okie zaangażowanie i ... ...owa przekazuje gorąc...

Oceniając poz... ...Na- rodowej Łódź-B... ...yśl- niejszej realizac... ...zdu PZPR i wytycz... ...więzi z ludnością i roz... ...aro- dowa m. Łodzi n... ...art. 74 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. z 1963 r. Nr 29, poz. 172), zobowiązując Dzielnicowe Rady Narodowe do dalszej realizacji uchwał Rady Narodowej m. Łodzi:

— Nr 13/63 z dnia 20 czerwca 1963 r. w sprawie działalności dzielnicowych rad narodowych w zakresie pracy z komitetami blokowymi oraz współdziałania z komitetami Frontu Jedności Narodu (Dz. Urz. Rady Narodowej Nr 5, poz. 38),

— Nr XVIII/66/67 z dnia 5 października 1967 r. w sprawie